



## TUGAS AKHIR

### ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ASET TETAP PADA KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK

*Disusun Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)*

*Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial*

*Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



OLEH :

**RETNO WULANDARI**

**NIM. 02170424694**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**2024**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## LEMBAR PERSETUJUAN

### TUGAS AKHIR

NAMA : RETNO WULANDARI

NIM : 02170424694

FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

PRPGRAM STUDI : D-III AKUNTANSI

JUDUL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
ASET TETAP PADA KANTOR CAMAT MINAS  
KABUPATEN SIAK

Setelah kami teliti dan memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat bahwa laporan ini sudah dapat disetujui.

Pekanbaru, 7 Mei 2024

DISETUJUI OLEH :

PEMBIMBING

Faiza Muklis, S.E., M.Si., Ak  
NIP. 19741108 200003 2 004

MENGETAHUI,

DEKAN



Dr. Hj. Mahyarni, SE, MM  
NIP. 19700826 199903 2 001

KETUA JURUSAN

Dr. Hj. Hariza Hasyim, SE., M.Si  
NIP. 19760910 200901 2 003

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**LEMBAR PENGESAHAN**

**TUGAS AKHIR**

NAMA : RETNO WULANDARI  
NIM : 02170424694  
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
PROGRAM STUDI : D-III AKUNTANSI  
JUDUL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
ASET TETAP PADA KANTOR CAMAT MINAS  
KABUPATEN SIAK  
TANGGAL UJIAN : JUMAT, 7 JUNI 2024

**Tim Penguji**

Ketua

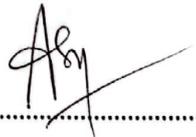
Dr.Hj. Hariza Hasyim, S.E., M.Si  
NIP. 19760910 200901 2 003



.....

Sekretaris

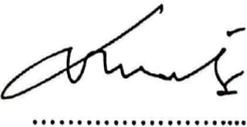
Aras Aira, S.E.,M.Ak, CA  
NIP. 130 411 020



.....

Penguji I

Dr. Dony Martias, S.E., M.M  
NIP. 19760306 200710 1 004



.....

Penguji II

Febri Rahmi, S.E., M.Sc, Ak, CA  
NIP. 19720209 200604 2 002



.....



Lampiran Surat :  
 Nomor : Nomor 25/2021  
 Tanggal : 10 September 2021

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Retno Wulandari  
 NIM : 02170424694  
 Tempat/Tgl. Lahir : Minas, 20 Juni 2002  
 Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Prodi : D-III Akuntansi

Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\*:

Analisis sistem Pengendalian Internal Aset Tetap  
Pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)\* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 31 Mei 2024  
 Yang membuat pernyataan



NIM : 02170424694

\* pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**ABSTRAK**

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ASET TETAP PADA  
KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK**

**OLEH :**

**RETNO WULANDARI**

**02170424694**

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian internal aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak. Penelitian ini dilakukan di instansi pemerintah di tingkat kecamatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan langsung dilapangan serta melalui proses wawancara mendalam dengan beberapa karyawan yang bertanggung jawab terkait pengelolaan aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal terhadap aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak telah berjalan dengan baik dimana Kantor Camat Minas Kabupaten Siak telah melaksanakan pengendalian, pengawasan serta pemeliharaan aset tetap yang dimilikinya sesuai dengan standar akuntansi pemerintah yang berlaku.*

***Kata Kunci : Aset Tetap, Kantor Camat Minas Kabupaten Siak, Pengendalian Internal***

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullah wabarakatuh. Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmat dan Karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: **“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ASET TETAP PADA KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK”**. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang dengan gigihnya membimbing umatnya keluar dari kegelapan dan ketidaktahuan menuju jalan yang penuh kedamaian dan kebaikan yaitu islam yang kita miliki sekarang. Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) serta menyelesaikan Studi Program Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, motivasi, bantuan, perhatian dan masukan dari beberapa pihak. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua penulis yakni Ayahanda Yunized dan Ibunda Rahmawati yang selalu memberikan do'a restu, dukungan, semangat, motivasi, dan bimbingan serta memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Pada kesempatan ini izinkan juga penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Bapak Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag beserta Staf Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Ibu Dr. Hj. Mahyarni, S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Dr. Hj. Hariza Hasyim, S.E, M.Si selaku Ketua Jurusan D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
4. Ibu Febri Rahmi, S.E, M.Ak, Ak, CA selaku Sekretaris Jurusan D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.
5. Ibu Faiza Muklis S.E., M.Si., Ak selaku Pembimbing Akademis serta Dosen Pembimbing Tugas Akhir, yang senantiasa meluangkan waktu, ilmu, motivasi, serta dorongan dan masukannya kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Karyawan/I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang senantiasa memberikan banyak ilmu kepada penulis.
7. Kepada Ibu Gusmaneti, Ibu Rita, Bang Avand serta seluruh pegawai Kantor Camat Minas Kabupaten Siak, yang senantiasa membantu kelancaran dalam penulisan Tugas Akhir ini dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat mengumpulkan data yang diperlukan.
8. Kepada kakak penulis Ami Permata dan Fifi Komalasari, serta seluruh keluarga besar penulis yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan yang sangat berarti selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini.
9. Kepada sahabat-sahabat seperjuangan D-III Akuntansi khususnya angkatan 21 kelas A  
Semoga semua bantuan yang telah diberikan menjadi amal disisi Allah SWT.  
Dengan sebagai insan yang memiliki keterbatasan serta kekurangan, maka penulis

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan dan penulisannya. Untuk itu, penulis sangat berharap adanya kritik dan saran yang membangun dalam perbaikan Tugas Akhir selanjutnya, namun penulis berharap bahwa Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 26 April 2024

Penulis,

**Retno Wulandari**  
**Nim.02170424694**



UIN SUSKA RIAU

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.4 Metode Penelitian.....	6
1.4.1 Lokasi Penelitian.....	6
1.4.2 Jenis dan Sumber Data.....	6
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	7
1.6 Teknik Analisa Data.....	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIK.....</b>	<b>9</b>
2.1 Sejarah Singkat Kecamatan Minas .....	9
2.2 Visi dan Misi .....	10
2.3 Struktur Organisasi.....	11

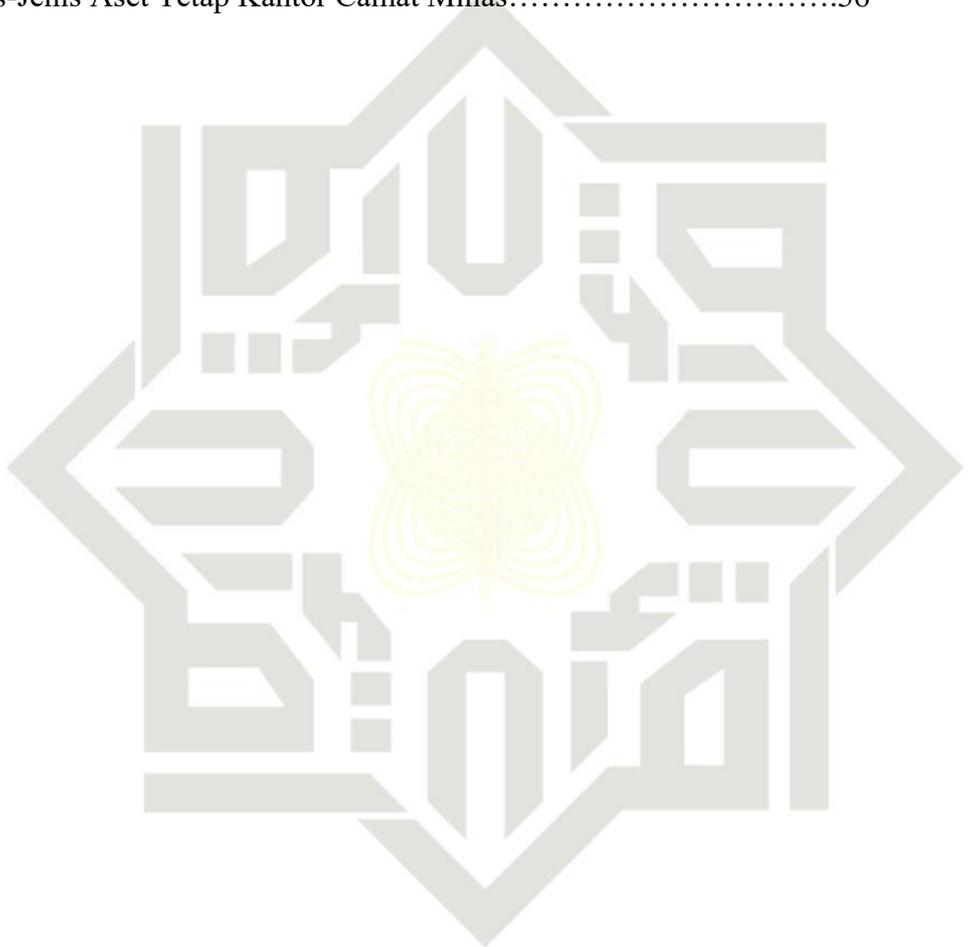
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Tugas dan Fungsi.....	11
<b>BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....</b>	<b>27</b>
3.1 Tinjauan Teori .....	27
3.1.1 Pengertian Akuntansi .....	27
3.1.2 Sistem Pengendalian Internal.....	28
3.1.3 Pengertian Aset Tetap .....	34
3.1.4 Jenis-Jenis Aset Tetap.....	35
3.1.5 Cara Memperoleh Aset Tetap .....	36
3.1.6 Penyusutan Aset Tetap.....	38
3.1.7 Penghapusan Aset Tetap .....	45
3.1.8 Sistem Pengendalian Internal Terhadap Aset Tetap .....	47
3.1.9 Aset Tetap Dalam Islam.....	51
3.2 Tinjauan Praktek.....	52
3.2.1 Perolehan Aset Tetap Kantor Camat Minas Kabupaten Siak .....	52
3.2.2 Jenis-Jenis Aset Tetap Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.....	55
3.2.3 Penyusutan Aset Tetap Kantor Camat Minas Kabupaten Siak... ..	57
3.2.4 Penghapusan Aset Tetap Kantor Camat Minas Kabupaten Siak .....	58
3.2.5 Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Kantor Camat Minas Kabupaten Siak .....	62
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>70</b>
4.1 Kesimpulan.....	70
4.2 Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>75</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penyusutan Metode Garis Lurus.....	42
Tabel 3.2 Penyusutan Metode Menurun Ganda.....	45
Tabel 3.3 Jenis-Jenis Aset Tetap Kantor Camat Minas.....	56

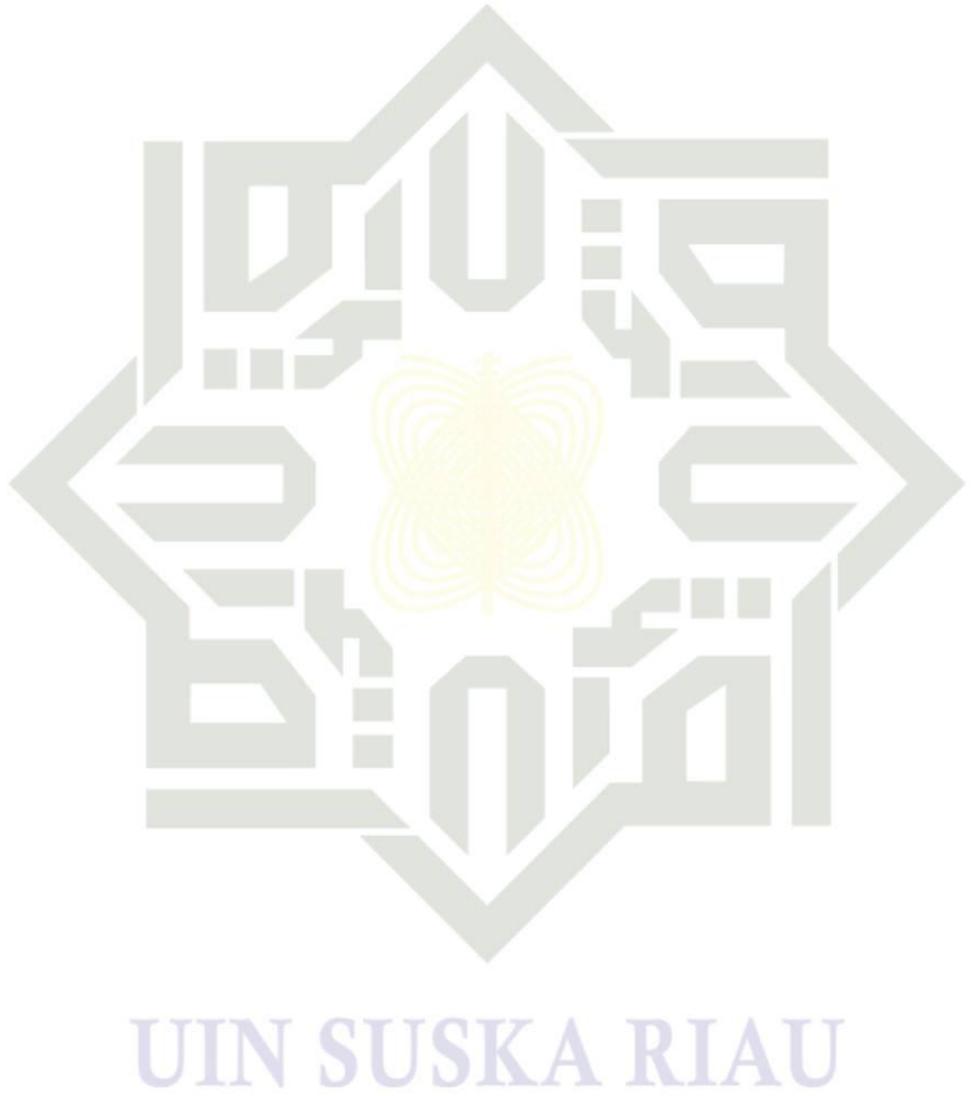


UIN SUSKA RIAU

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR GAMBAR

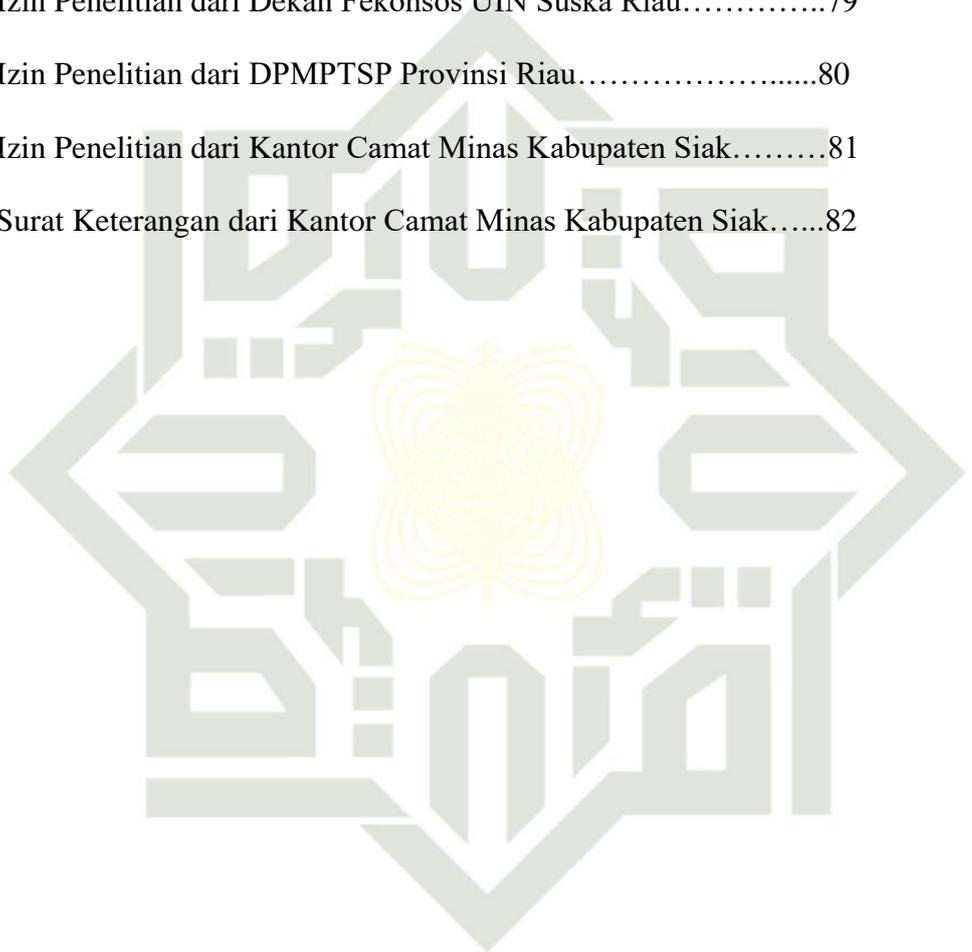
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Minas .....11



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 4.1 Wawancara bersama Ibu Rita dan Ibu Gusmaneti.....	77
Lampiran 4.2 Rekapitulasi Aset Tetap Kantor Camat Minas Kabupaten Siak....	78
Lampiran 4.3 Izin Penelitian dari Dekan Fekonsos UIN Suska Riau.....	79
Lampiran 4.4 Izin Penelitian dari DPMPTSP Provinsi Riau.....	80
Lampiran 4.5 Izin Penelitian dari Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.....	81
Lampiran 4.6 Surat Keterangan dari Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.....	82



UIN SUSKA RIAU

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada era modern ini, pemerintah daerah memerlukan fasilitas dan infrastruktur untuk menjalankan aktivitas guna meraih sasaran yang sudah ditentukan. Pengambilan keputusan yang tepat menjadi sangat penting untuk mencapai tujuan tersebut, yang dapat dicapai melalui penerapan pengendalian internal yang efektif. Agar pelaksanaan operasional dapat berjalan dengan lancar, pemerintah daerah harus memiliki kepemilikan aset yang memadai.

Aktiva tetap merupakan salah satu faktor utama untuk mendukung berbagai aktivitas dan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah. Aset tersebut tidak hanya berperan sebagai infrastruktur pendukung operasional, tetapi juga merupakan investasi jangka panjang yang dapat mempengaruhi daya dukung keuangan entitas pemerintah. Pengendalian internal aset tetap yang efektif merupakan suatu keharusan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan optimalisasi nilai aset daerah. Aset dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu aset berwujud dan aset tidak berwujud. Aset tetap berwujud terdiri dari benda-benda fisik yang dapat dilihat atau disentuh seperti tanah, bangunan, kendaraan, mesin, dan peralatan kantor. Sedangkan aset tidak berwujud terdiri dari goodwill, hak paten, hak cipta, dan merek dagang. Menurut PSAK No. 16, aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam produksi, disewakan, atau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

digunakan dalam kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (Akuba & Pusung, 2021).

Menurut Moray *et al.*, (2021), Aset tetap adalah jenis aset yang memiliki wujud fisik dan manfaat selama lebih dari satu tahun, yang digunakan dalam aktivitas pemerintahan maupun oleh masyarakat umum. Pemanfaatan aset tetap dapat mencakup berbagai bidang, mulai dari infrastruktur pemerintah hingga fasilitas yang melayani masyarakat umum. Dengan memiliki aset tetap yang efektif dan efisien, sebuah organisasi dapat memastikan kelangsungan dan keberlanjutan kegiatan operasionalnya dalam jangka panjang. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengendalian internal guna menjamin keberlanjutan aset, mencegah potensi kerugian, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku.

Sistem pengendalian internal adalah semua sistem dan tindakan yang diterapkan oleh manajemen yang bertanggung jawab dalam melindungi aset perusahaan dari kelalaian, kesalahan, serta tindakan kecurangan atau kejahatan (Ati Retna Sari *et al.*, 2017). Sistem pengendalian internal bertujuan untuk menjamin kelangsungan operasional perusahaan dengan memastikan bahwa seluruh tindakan yang dilakukan telah sejalan dengan kebijakan, standar, dan prosedur yang telah ditetapkan. Melalui pengawasan yang ketat, sistem ini membantu mencegah terjadinya kelalaian atau penggunaan sumber daya perusahaan secara tidak tepat yang dapat merugikan perusahaan secara finansial.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 yang membahas mengenai Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) mengatur kewajiban seluruh

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

penyelenggara negara, baik di tingkat pusat maupun daerah, untuk melaksanakan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintah. Pedoman utama pelaksanaan pengendalian ini adalah ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan pemerintah tersebut. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) merupakan sistem yang dapat membantu pemerintahan dalam mengendalikan aspek-aspek keuangan, kepegawaian, dan aset. Sistem ini dirancang untuk mendukung kegiatan pengendalian dan pengawasan di lingkungan pemerintah, termasuk lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian internal. Dengan menggunakan SPIP, pemerintah dapat mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional secara lebih efektif dan efisien. Sistem ini memungkinkan pemerintah untuk mengendalikan aspek keuangan, sumber daya manusia, dan aset dengan lebih baik, sehingga dapat mengurangi risiko dan meningkatkan pencapaian tujuan operasional yang telah ditetapkan.

Kantor Camat Minas Kabupaten Siak merupakan lembaga pemerintah tingkat kecamatan yang bertanggung jawab atas koordinasi berbagai urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di wilayah tersebut. Kantor Camat Minas Kabupaten Siak juga memiliki peran penting dalam menjalankan kebijakan pemerintah pusat dan daerah di tingkat kecamatan serta mengawasi pelaksanaan program-program pembangunan yang berdampak langsung pada kesejahteraan masyarakat setempat. Selain itu, Kantor Camat juga menjadi tempat untuk menerima aspirasi dan keluhan masyarakat serta menyelenggarakan berbagai kegiatan sosial dan budaya yang mempererat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

kebersamaan dalam komunitas setempat. Kantor Camat Minas Kabupaten Siak memerlukan aset tetap sebagai bagian penting dari infrastruktur yang mendukung kegiatan operasional mereka.

Kantor Camat Minas Kabupaten Siak mempunyai berbagai macam aset tetap, di antaranya tanah, kendaraan, bangunan, peralatan, komputer, dan berbagai aset tetap lainnya. Komputer merupakan salah satu aset tetap yang dimiliki oleh Kantor Camat Minas Kabupaten Siak yang berperan membantu tugas-tugas pemerintah dalam menyediakan pelayanan yang lebih cepat kepada masyarakat. Namun, berdasarkan wawancara dengan salah satu pegawai, masih terdapat beberapa komputer yang tidak digunakan sehingga berdampak buruk pada pelayanan dan dapat meningkatkan risiko penurunan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, terdapat beberapa aset tetap yang rusak, seperti meja dan kursi, yang memerlukan perbaikan atau penggantian. Oleh karena itu, diperlukan adanya pengendalian internal serta pengawasan terhadap aset untuk meningkatkan kenyamanan, efisiensi, dan produktivitas keseluruhan kantor dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Berdasarkan latar belakang masalah yang ditemukan, penulis tertarik untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian internal terhadap aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak. Oleh karena itu, penulis mengajukan Tugas Akhir ini dengan judul ***“Analisis Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak”***

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut : “Bagaimanakah Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak?”.

## **Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **13.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di jelaskan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.

### **13.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat di peroleh dari penelitian ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Bagi instansi, sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Kantor Camat Minas Kabupaten Siak dalam menentukan kebijakan dalam sistem pengendalian internal terhadap aset tetap pada masa yang akan datang.
2. Bagi pembaca, sebagai pertimbangan dan panduan untuk rekan-rekan mahasiswa selanjutnya yang berminat meneliti topik mengenai sistem pengendalian internal aset tetap.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **1.4 Metode Penelitian**

### **1.4.1 Lokasi Penelitian**

Tempat penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Minas yang berlokasi di Jl. Hutan Wisata No. 2, Minas Jaya, Kabupaten Siak, Riau 28885.

### **1.4.2 Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan selama periode satu bulan, dimulai pada tanggal 27 Maret 2024 hingga 26 April 2024.

### **1.4.3 Jenis dan Sumber Data**

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada 2 yaitu sebagai berikut:

#### **a. Data Primer**

Data primer adalah data yang langsung penulis peroleh dari objek penelitian berupa wawancara langsung mengenai prosedur pengendalian internal aset tetap.

#### **b. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang sudah diolah dan disajikan oleh Kantor Camat Minas Kabupaten Siak yang sudah jadi seperti struktur organisasi, deskripsi jabatan dan pembagian masing-masing tugas.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **Metode Pengumpulan Data**

Adapun teknik yang digunakan untuk memperoleh data adalah :

a. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung dengan mewawancarai karyawan pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan Tugas Akhir.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi melibatkan pengumpulan data secara langsung yang dimiliki oleh Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.

## **1.6 Teknik Analisa Data**

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan dan membandingkan objek yang telah diteliti dengan menganalisis serta mengevaluasi data tersebut berdasarkan teori-teori yang telah diperoleh, kemudian dari data yang dikumpulkan dapat diambil sebuah kesimpulan.

## **Sistematika Penulisan**

Dalam membahas permasalahan terkait dengan judul diatas maka penulis menyusun penulisan yang terstruktur dalam 4 bab, yang terdiri dari sub-sub bab sistematika sebagai berikut :

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

**BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini penulis akan membahas tentang Sejarah Kecamatan Minas, Visi dan Misi organisasi, struktur organisasi, serta tugas dan wewenang.

**BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

Pada bab ini penulis akan membahas tentang pengertian dari aset tetap, serta jenis-jenisnya. Membahas cara perolehan aset tetap, penyusutan aset tetap, penghapusan aset tetap, sistem pengendalian internal aset tetap, serta jenis-jenis pengendalian internal aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.

**BAB IV : PENUTUP**

Dalam bab ini, menyampaikan kesimpulan dan saran dalam Analisis Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK

#### 2.1 Sejarah Singkat Kecamatan Minas

Kecamatan Minas adalah sebuah kecamatan yang terletak di Kabupaten Siak, Provinsi Riau. Sejarah Kecamatan Minas dimulai sejak tahun 1995, ketika dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1995. Kecamatan Minas terdiri dari beberapa desa dan kelurahan seperti Desa Minas Barat, Desa Minas Timur, Desa Mandiangin, Desa Rantau Bertuah dan Kelurahan Minas Jaya.

Wilayah Kecamatan Minas sebelumnya merupakan bagian dari wilayah Kecamatan Mandau. Namun, dengan pembentukan Kecamatan Minas, wilayah Kecamatan Mandau mengalami pengurangan dengan sebagian wilayahnya dialihkan menjadi bagian dari Kecamatan Minas. Wilayah yang menjadi bagian dari Kecamatan Minas pada saat itu terdiri dari Desa Minas Barat, Desa Minas Timur, Desa Kandis, Desa Belutu, Desa Sam-Sam, Desa Teluk Lancang, Desa Olak, Desa Sei Seledong, Desa Bencah Umbai, Desa Lubuk Umbut, Desa Lubuk Jering, Desa Tasik Betung, Desa Muara Kelatan dan Desa Muara Bungkal.

Pada tahun 1999, Daerah Tingkat II Bengkalis dimekarkan menjadi dua kabupaten sesuai dengan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, yaitu Kabupaten Bengkalis dan Kabupaten Siak Sri Indrapura. Kecamatan Minas kemudian menjadi bagian dari wilayah Kabupaten Siak Sri Indrapura.

Kecamatan Minas telah mengalami perubahan administratif sejak tahun 2001 saat dimekarkan menjadi dua kecamatan, yaitu Kecamatan Minas dan Kecamatan Sungai Mandau, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak No.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1 Tahun 2001. Kemudian pada tahun 2002, Kecamatan Minas kembali dimekarkan menjadi dua kecamatan yaitu Kecamatan Minas dan Kecamatan Kandis.

Kecamatan Minas memiliki letak geografis yang strategis, terletak antara 100°54'-101°34' BT dan 0°40'- 1°13' LU, dengan luas wilayah 770 Km<sup>2</sup>.

Kecamatan Minas berbatasan dengan :

1. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar;
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Tualang;
3. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kandis;
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kota Pekanbaru.

### 2.2 Visi dan Misi

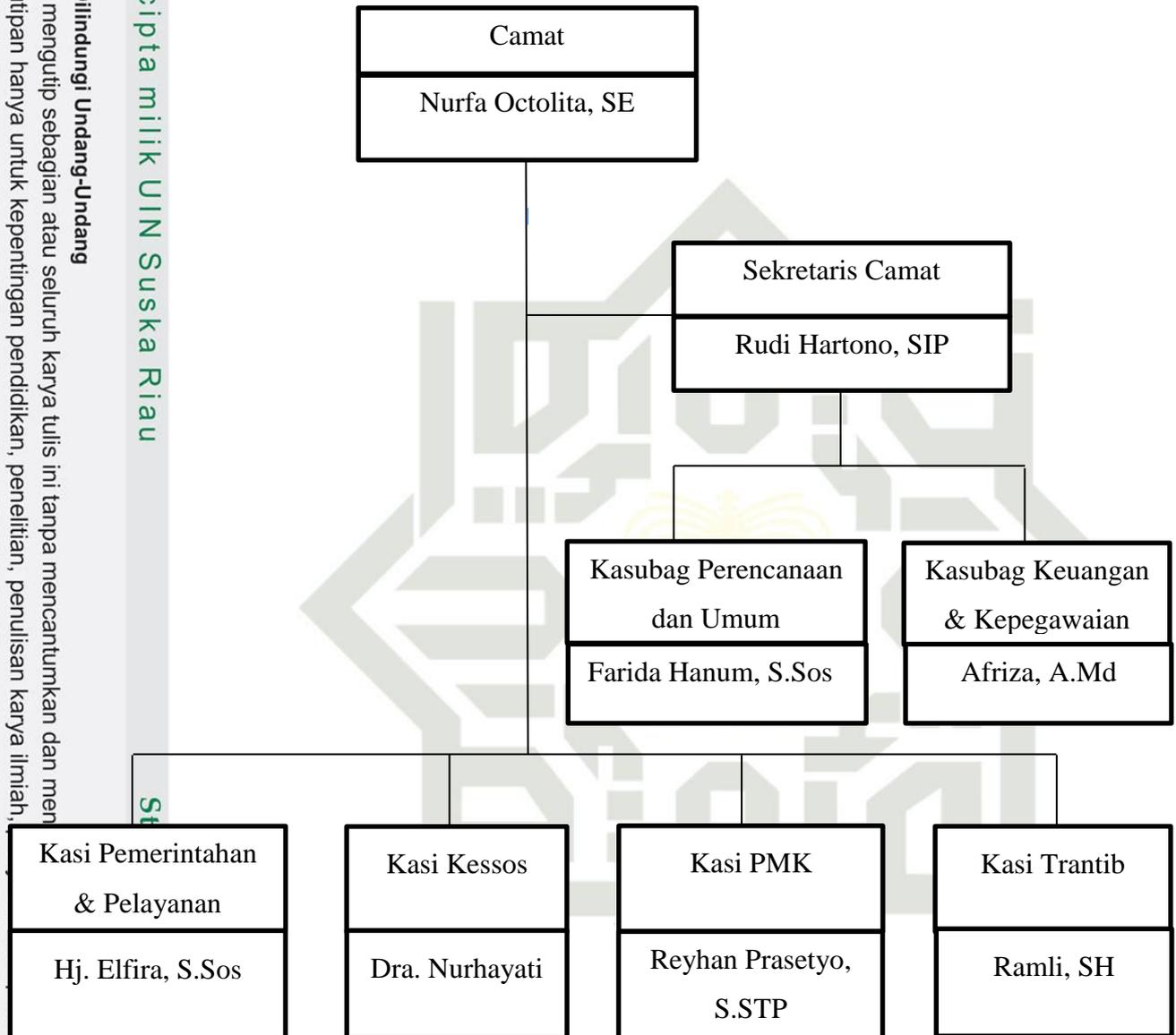
#### VISI :

“Terwujudnya kesejahteraan masyarakat serta pelayanan yang baik untuk tercapainya tujuan aparatur pemerintahan yang berfungsi sebagai pelayanan masyarakat”.

#### MISI :

1. Meningkatkan SDM bidang pendidikan
2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat
3. Meningkatkan sarana dan prasarana Kantor Camat Minas
4. Pengembangan adat istiadat melayu sebagai nilai dasar dan alat pemersatu warga (menuju misi Kab. Siak kedepan)

## Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Camat Minas Kabupaten Siak 2024

### 2.4 Tugas dan Fungsi

#### 2.4.1 Camat

##### Tugas

Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 3) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 4) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 5) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- 7) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/kampung dan kelurahan;
- 8) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat, kampung dan kelurahan;
- 3) Penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Penyelenggaraan urusan kesejahteraan sosial; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2.4.2 Sekretariat Kecamatan

#### Tugas

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Camat dan unsur di lingkungan Kecamatan.

#### Fungsi

Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Pengoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan;
- 2) Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan kecamatan;
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kecamatan;
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 7) Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kesejahteraan rakyat di tingkat Kecamatan;
- 8) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan fungsinya.

Sekretariat kecamatan terdiri dari:

**1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum**

Kepala sub bagian perencanaan dan umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu sekretaris kecamatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan urusan administrasi umum, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- 2) Menyusun rencana kegiatan sub bagian Perencanaan dan Umum;
- 3) Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi umum dan perkantoran;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- 5) Mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
- 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- 8) Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- 9) Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- 10) Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- 11) Mengevaluasi hasil program kerja;
- 12) Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**2. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian**

Kepala sub bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional program kerja Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian;
- 2) Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- 3) Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
- 5) Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- 6) Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- 8) Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- 9) Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- 10) Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- 11) Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- 12) Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- 13) Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- 14) Membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 15) Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 16) Mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 17) Mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- 18) Mempersiapkan berkas usulan tanda jasa / bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- 19) Mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- 20) Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- 21) Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
- 22) Menyelenggarakan bahan evaluasi kinerja pegawai; dan
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2.4.3 Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan

Kepala seksi pemerintahan dan pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemerintahan umum tingkat kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan dalam pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepada Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan;

- 2) Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan;
- 3) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan Pelayanan;
- 4) Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan Pelayanan;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan, pemberian petunjuk dan pengawasan pelaksanaan pemilihan penghulu;
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyiapan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian penghulu dan perangkat kampung lainnya;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang pertanahan/keagrariaan;
- 9) Membantu camat dalam dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat dan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup Pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 10) Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait lainnya;
  - 11) Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 12) Melakukan penyusunan standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan serta legalisasi administrasi pertanahan sesuai kewenangannya;
  - 14) Melakukan penerimaan, pemrosesan, penerbitan dan pembatalan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya;
  - 15) Melakukan pengolahan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangannya;
  - 16) Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui Sekretaris;
  - 17) Melakukan pendistribusian dan pengumpulan formulir pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan pelayanan publik;

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 18) Melaksanakan pelayanan umum di tingkat kecamatan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai kewenangannya mulai dari penerimaan dokumen/berkas permohonan dan penerbitan serta penyampaian kembali dokumen/berkas kepada pemohon;
- 19) Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- 20) Melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dari pelayanan umum yang menghasilkan pendapatan;
- 21) Melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- 22) Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- 23) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan seksi pemerintahan serta menyiapkan tindak lanjut penyelesaian permasalahan;
- 24) Melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan; dan
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.4.4 Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Sosial;
- 2) Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- 3) Melaksanakan pembinaan pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan kesenian rakyat;
- 4) Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian keluarga berencana;
- 5) Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga, perlindungan anak dan kehidupan beragama serta organisasi sosial kemasyarakatan lingkup tugasnya;
- 6) Melaksanakan pembinaan dibidang sosial yang meliputi pengentasan kemiskinan, bantuan sosial serta bantuan korban bencana alam;
- 7) Menyelenggarakan pembinaan peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat;
- 8) Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesejahteraan sosial;
- 9) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 10) Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- 11) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 12) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 13) Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 2.4.5 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- 2) Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;
- 3) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
- 4) Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan, pemberdayaan Masyarakat, Kampung dan Kelurahan;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- 6) Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
- 7) Melaksanakan pengevaluasian terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- 8) Melakukan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kampung (LPMK) bersama-sama dengan Seksi-seksi pada unit kerja maupun Lembaga/Dinas/Instansi terkait;
- 9) Melaksanakan fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- 10) Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- 11) Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- 12) Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah;
- 13) Melaksanakan pengkoordinasian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- 14) Melaksanakan fasilitasi pembangunan partisipatif;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 15) Melaksanakan pembinaan lingkungan hidup;
- 16) Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
- 17) Melaksanakan pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- 18) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi pemberdayaan masyarakat dan kampung dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 19) Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- 20) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 21) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 22) Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- 23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **2.4.6 Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban umum,

- pembinaan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan serta perlindungan masyarakat;
- 2) Menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - 3) Menyelenggarakan pembinaan wawasan kebangsaan, perlindungan dan ketertiban masyarakat;
  - 4) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - 5) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan SKPD dan instansi lain (POLRI dan TNI) serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - 6) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
  - 7) Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penanggulangan dan pencegahan bencana tingkat kecamatan;
  - 8) Melakukan kerjasama dengan seksi pelayanan umum dan seksi-seksi lainnya dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pemberian rekomendasi di bidang perizinan;
  - 9) Menyelenggarakan fasilitasi pembinaan kerukunan antar umat beragama;
  - 10) Menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat dibidang ketentraman dan ketertiban umum;

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 11) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 12) Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 14) Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 15) Membuat laporan pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### PENUTUP

#### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sistem pengendalian internal aset tetap kantor Camat Minas Kabupaten Siak, maka dengan itu penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian internal aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak telah dijalankan dengan efektif, dibuktikan oleh adanya langkah-langkah yang baik dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan serta pemeliharaan terhadap aset tetap yang dimiliki.
2. Cara perolehan Aset Tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak yaitu pemberian dana dari APBD, pembelian langsung oleh kantor camat, serta melalui penerimaan hibah dari pihak lain baik itu pemerintah pusat, pemerintah daerah, maupun pihak swasta. Kantor Camat Minas Kabupaten Siak mempunyai aset tetap seperti tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan serta jalan, jaringan dan irigasi.
3. Metode penyusutan yang diterapkan oleh Kantor Camat Minas Kabupaten Siak telah berjalan efektif dengan menggunakan metode garis lurus sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang telah ditetapkan. Metode ini dianggap lebih sederhana dan mudah di terapkan pada semua jenis aset tetap. Jika semua aset yang dimiliki oleh Kantor Camat Minas Kabupaten Siak tidak dapat digunakan lagi dan memerlukan biaya perbaikan yang besar, maka aset tersebut akan langsung dilakukan penghapusan dengan

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

cara dibakar atau dilelang yang dilakukan setelah mendapatkan SK resmi penghapusan dari Bupati.

#### **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis memberikan saran agar sistem pengendalian internal aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak dapat ditingkatkan untuk menjadi lebih efektif dan bermanfaat yaitu dengan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi yang berkelanjutan melalui penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan aset demi memastikan bahwa sistem pengendalian internal aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak terus berjalan dengan baik dan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan organisasi maupun regulasi yang terjadi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Surah Al-Baqarah Ayat 261
- Al-Qur'an Surah Al-Ma'idah Ayat 120
- Adfi, M. K., & Siregar, S. (2020). Sistem Laporan Aset Tetap Dalam Menunjang Akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Negara (Studi Kasus Kantor Wilayah DJKN Sumatera Utara). *Jurnal Akuntansi Aktiva*, 3(2), 2022.
- Akuba, R. A., & Pusung, R. J. (2021). Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan PSAK No. 16 Pada PT. Hasrat Abadi Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi* 16(3). *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 16(3), 240–247.
- Ampuni, R. S. (2023). Analisis sistem pengendalian internal atas persediaan barang pada toko cat warna indah di balikpapan. *Jurnal Ilmia Akuntanis Mulawarman*, 8(4), 1–9.
- Anugraini & Puryandani. (2021). *Implementasi Penghapusan Aset Tetap dan Aset Tidak Berwujud Studi Kasus Pada BPPKAD Kabupaten Blora Tahun 2019 Penghapusan barang inventaris milik daerah pada Pemerintah Pusat / Daerah merupakan salah satu siklus dalam tahap kegiatan penatausahaan barang*. IX(1), 82–86.
- Bahri Syaiful. (2020). *Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS* (Edisi III). Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Damaiana, L. V., Siswati, S., Ekonomi, F., & Immanuel, U. K. (2020). *Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Merapi di Kabupaten Klaten Tahun 2019*. XIV(2), 89–97.
- Drgantara, U., & Suryadarma, M. (2020). Penerapan Metode Penyusutan Aset Tetap ( Studi kasus pada PT Chandra Sakti Utama Leasing Jakarta ). *Jurnal Bisnis & Akuntansi Unsurya*, 5(2), 111–121. <https://doi.org/10.35968/jbau.v5i2.434>
- Drgantara, U., & Suryadarma, M. (2023). Pengendalian Internal Dalam Suatu Organisasi. *Jurnal Bisnis & Akuntansi Unsurya*, 8(1), 44–55. <https://doi.org/10.35968/jbau.v8i1.1018>
- Elina, & Hidajat, K. (2023). Metode Penghapusan Aset BMN Kondisi Rusak Berat Sebagai Nilai Pendapatan Kekayaan Negara Di Navigasi Tipe B Tanjung Priok. *Jabb*, 4(2), 1331–1338.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Frida Dida, L. H., & Pratama, F. (2023). *Penerapan Metode Penyusutan Aktiva Tetap Pada Dinas Pertanian Kabupaten Garut*. 4, 56–66.
- Fauzan Haqiqi, Yusmalina, Isjayanti, & Wulan Dolariana. (2022). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Aset Tetap Dan Beban Penyusutan Terhadap Pengelolaan Laporan Keuangan Tahun 2017 - 2019 (Studi Kasus Pada Kantor Bps Kabupaten Karimun). *Jurnal Maritim*, 3(2), 125–139. <https://doi.org/10.51742/ojsm.v3i2.535>
- Friyanti, A. (2020). Pengaruh Beban Penyusutan Aktiva Tetap terhadap PPH Pasal 29 Terutang di PT. Berlian Limatama Merak. *Jurnal Revenue : Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 1(1), 25–31. <https://doi.org/10.46306/rev.v1i1.4>
- Hanggara, A. (2019). *Pengantar Akuntansi*. Surabaya: CV. Jakad Publishing.
- Hery. (2011). *Akuntansi Aktiva, Utang dan Modal*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hery. (2014). *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Ismail. (2015). *Akuntansi Bank: Teori Dan Aplikasi Dalam Rupiah* (Edisi Revi). Jakarta: Prenadamedia Group.
- Karyadi, M. (2019). Pengaruh sistem pengendalian intern, pemanfaatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya manusia terhadap akuntabilitas keuangan desa (studi di Kecamatan Aikmel dan Kecamatan Lenek tahun 2018). *Journal Ilmiah Rinjani*, 7(2), 33–46. <https://jurnal.ugr.ac.id/index.php/jir/article/view/123>
- Keso, Weygandt, & Warfield. (2018). *Akuntansi Keuangan Menengah* (Volume 1). Salemba Empat.
- Kuntadi, C., Puspita, B. A., & Taufik, A. (2022). Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Pencegahan Kecurangan: Sistem Pengendalian Internal, Kompetensi Sumber Daya Manusia, Kesesuaian Kompensasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(5), 530–539. <https://dinastirev.org/JEMSI/article/view/989>
- Kusuma, I. G. N. A. (2021). Volume 4 , No 1 , Januari 2021 ISSN : 2614-1701 ( Cetak ) – 2614-3739 ( Online ) i MISI ( Jurnal Manajemen informatika & Sistem Informasi ) ISSN : 2614-1701 ( Cetak ) – 2614-3739 ( Online ) ii. *Perancangan Simple Stateless Autentikasi Dan Otorisasi Layanan Rest-API Berbasis Protokol Http*, 4(1), 78–87.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Lestari, K. C., & Amri, A. M. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Cv Budi Utama.
- Meilano. (2020). JAAB : Jurnal of Applied Accounting And Business. *Sistem Pengelolaan Penjualan Dan Pemesanan Berbasis Web Di Bumdes Lestari Jaya*, 2(1), 33–42.
- Moray, C. M., Sabijono, H., & Tangkuman, S. J. (2021). Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan Psap Nomor 07 Pada Dinas Kesehatan Kota Bitung (Studi Kasus Di Puskesmas Sagerat). *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(1), 433–444.
- Nainggolan, A. (2018). Kajian Konseptual tentang Evaluasi Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Manajemen*, 4(2), 144–152.
- Nur Fauziah, K. N., Perwito, & Kusumadiarti, R. S. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penghapusan Aset Tetap Pada BPKAD Pemerintah Kota Cimahi. *Kompak :Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi*, 14(2), 215–229. <https://doi.org/10.51903/kompak.v14i2.487>
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008.
- Pranoto, H. T. H., Wasesa, T., Zuhroh, D., Sutini, S., & Wiratna, W. (2023). Efektivitas Penerapan Metode Penyusutan Aset Tetap Pada Usaha Jasa Biro Travel. *Akuntansi* \ '45, 4(2), 117–129.
- Sari, Ati Retna., et al. (2017). *Akuntansi Keuangan Berbasis PSAK*. Mitra Wacana Media.
- Setiyanto, R., Nurmaesah, N., & Sri Astuti Rahayu, N. (2019). Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Studi Kasus di Vahncollections. *Sisfotek Global*, 9(1), 137–142. <https://dinastirev.org/JEMSI/article/view/989>
- Spriyono, R. A. (2018). *Akuntansi Keperilakuan*. Gadjah Mada University Press.
- Ssanto, R. (2019). Sistem Informasi Penyusutan Aset Tetap Di Pt. Xyz. *Komputa : Jurnal Ilmiah Komputer Dan Informatika*, 8(1), 11–19. <https://doi.org/10.34010/komputa.v8i1.3044>
- Safrudin, S., Arnova, I., & Saputra, A. (2021). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Dan Sistem Informasi Keuangan Daerah Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah. *JAZ:Jurnal Akuntansi Unihaz*, 4(2), 201. <https://doi.org/10.32663/jaz.v4i2.2443>
- Warren Carl S, James M. Reeve, dkk. (2018). *Pengantar Akuntansi 1-Adaptasi Indonesia* (Edisi 4). Jakarta Selatan: Salemba Empat.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR WAWANCARA

1. Bagaimana cara perolehan aset tetap di Kantor Camat Minas Kabupaten Siak?

Jawaban : Dalam perolehan aset tetap yang dimiliki Kantor Camat Minas Kabupaten Siak di dapat dari berbagai cara seperti anggaran dari APBD, dibeli, dan hibah.

2. Bagaimana penyusutan aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak?

Jawaban : Penyusutan aset tetap pada kantor camat minas dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus untuk semua jenis aset.

3. Bagaimana penghapusan aset tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak?

Jawaban : Penghapusan aset tetap pada kantor camat minas memiliki beberapa prosedur yaitu pertama kita membuat surat usulan kepada bagian manajemen aset di BMD kabupaten siak dan setelah mendapatkan SK resmi penghapusan serta disetujui oleh bupati barulah dilakukan penghapusan dengan cara dibakar atau di lelang.

4. Apa yang dilakukan Kantor Camat Minas Kabupaten Siak jika aset tetapnya mengalami kerusakan ringan atau berat?

Jawaban : Jika aset mengalami kerusakan ringan maka akan dilakukan perbaikan dan perawatan berkala kepada aset tetap yang rusak ringan dan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

apabila mengalami kerusakan berat serta mengeluarkan biaya yang sangat banyak dan tidak memiliki manfaat lagi maka akan segera dilakukan penghapusan.

5. Bagaimana cara pengendalian penggunaan aset tetap di Kantor Camat Minas Kabupaten Siak?

Jawaban : Aset tetap digunakan hanya untuk kegiatan operasional saja dan tidak sembarangan orang bisa menggunakannya, hanya orang yang sudah diberi izin yang diperbolehkan memakainya. Setelah pemakaian aset tetap kantor dikembalikan atau diletakkan seperti semula

6. Adakah langkah-langkah pengendalian internal yang diterapkan untuk mencegah atau mendeteksi adanya risiko kehilangan atau pencurian aset tetap?

Jawaban : Langkah yang kita ambil yaitu tetap menjaga keamanannya misalnya kursi di letakkan digudang dan siapa yang memakai aset tetap dia yang bertanggung jawab. Setiap aset yang digunakan PNS harus memiliki surat serah terima pemakaian.

7. Seperti apa pemeliharaan aset tetap di Kantor Camat Kabupaten Siak?

Jawaban : Kita ada langkah-langkah pemeliharaan seperti pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat untuk Barang Milik Daerah (BMD).

## LAMPIRAN

Wawancara bersama Ibu Rita dan Ibu Gusmaneti Sebagai Pengurus Barang  
Pengguna pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

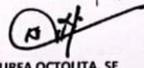
1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH KABUPATEN SIAK  
REKAPITULASI ASET TETAP  
UN AUDITED TAHUN 2023

Provinsi : RIAU  
Kab/Kota : SIAK  
Bidang :  
Unit Organisasi : KANTOR KECAMATAN MINAS  
Sub Unit Organisasi : KANTOR KECAMATAN MINAS  
UPB : -  
NO.KODE LOKASI : 12.14.08.050703.00000.00000

Kode Sub	Uraian	Jumlah Barang	Harga perolehan	Akumulasi	Nilai Buku	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.3.1</b>	<b>TANAH</b>	<b>28</b>	<b>2.236.129.820,43</b>	<b>-</b>	<b>2.236.129.820,43</b>	
1.3.1.01	TANAH	28	2.236.129.820,43	-	2.236.129.820,43	
<b>1.3.2</b>	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>	<b>313</b>	<b>2.266.901.137,88</b>	<b>2.045.571.803,91</b>	<b>217.682.363,34</b>	
1.3.2.01	ALAT BESAR	3	101.707.701,28	95.536.272,72	6.171.428,56	
1.3.2.02	ALAT ANGKUTAN	6	632.203.583,11	632.203.583,11	-	
1.3.2.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	2	19.653.443,24	19.653.443,24	-	
1.3.2.04	ALAT PERTANIAN	29	30.200.000,00	30.200.000,00	-	
1.3.2.05	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	222	979.342.106,80	871.911.168,66	107.430.938,14	
1.3.2.06	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	3	31.742.111,76	28.433.796,94	3.308.314,82	
1.3.2.07	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	-	-	-	-	
1.3.2.08	ALAT LABORATORIUM	-	-	-	-	
1.3.2.09	ALAT PERSENJATAAN	-	-	-	-	
1.3.2.10	KOMPUTER	43	393.367.670,45	336.491.128,00	53.229.571,82	
1.3.2.11	ALAT EKSPLORASI	-	-	-	-	
1.3.2.12	ALAT PENGEBORAN	-	-	-	-	
1.3.2.13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	1	39.680.000,00	3.968.000,00	35.712.000,00	
1.3.2.14	ALAT BANTU EKSPLORASI	-	-	-	-	
1.3.2.15	ALAT KESELAMATAN KERJA	4	39.004.521,24	27.174.411,24	11.830.110,00	
1.3.2.16	ALAT PERAGA	-	-	-	-	
1.3.2.17	PERALATAN PROSES/PRODUKSI	-	-	-	-	
1.3.2.18	RAMBU - RAMBU	-	-	-	-	
1.3.2.19	PERALATAN OLAH RAGA	-	-	-	-	
<b>1.3.3</b>	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>	<b>29</b>	<b>6.078.167.478,98</b>	<b>2.536.003.565,17</b>	<b>3.542.163.913,81</b>	
1.3.3.01	BANGUNAN GEDUNG	28	6.043.914.478,98	2.532.578.265,17	3.511.336.213,81	
1.3.3.02	MONUMEN	-	-	-	-	
1.3.3.03	BANGUNAN MENARA	-	-	-	-	
1.3.3.04	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	1	34.253.000,00	3.425.300,00	30.827.700,00	
<b>1.3.4</b>	<b>JALAN, JARINGAN DAN IRIGASI</b>	<b>17</b>	<b>1.000.718.975,00</b>	<b>363.491.097,50</b>	<b>637.227.877,50</b>	
1.3.4.01	JALAN DAN JEMBATAN	13	777.582.975,00	335.599.097,50	441.983.877,50	
1.3.4.02	BANGUNAN AIR	4	223.136.000,00	27.892.000,00	195.244.000,00	
1.3.4.03	INSTALASI	-	-	-	-	
1.3.4.04	JARINGAN	-	-	-	-	
<b>1.3.5</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
1.3.5.01	BAHAN PERPUSTAKAAN	-	-	-	-	
1.3.5.02	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN/OLAH RAGA	-	-	-	-	
1.3.5.03	HEWAN	-	-	-	-	
1.3.5.04	BIOTA PERAIRAN	-	-	-	-	
1.3.5.05	TANAMAN	-	-	-	-	
1.3.5.06	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	-	-	-	-	
1.3.5.07	ASET TETAP DALAM RENOVASI	-	-	-	-	
<b>1.3.6</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
1.3.6.01	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-	-	-	
<b>1.5</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>1.5.2</b>	<b>KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
1.5.2.01	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	-	-	-	-	
<b>1.5.3</b>	<b>ASET TIDAK BERWUJUD</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
1.5.3.01	ASET TIDAK BERWUJUD	-	-	-	-	
<b>1.5.4</b>	<b>ASET LAIN-LAIN</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
1.5.4.01.01.01	1.5.4.01.01.01 ASET TETAP RUSAK BERAT/USANG	-	-	-	-	
1.5.4.01.01.01.002	Peralatan dan Mesin Rusak Berat	-	-	-	-	
1.5.4.01.01.01.003	Gedung dan Bangunan Rusak Berat	-	-	-	-	
1.5.4.01.01.04	ASET TETAP MILIK PIHAK KETIGA/DALAM PENELUSURAN	-	-	-	-	
1.5.4.01.01.04.001	Tanah Milik Pihak Ketiga/Dalam Penelusuran	-	-	-	-	
	<b>Jumlah</b>	<b>387</b>	<b>11.581.917.412,29</b>	<b>4.945.066.466,58</b>	<b>6.633.203.975,08</b>	

Mengetahui :  
PENGGUNA BARANG,  
  
NURFA OCTOLITA, SE  
NIP. 19801030 200312 2 003

Minas, 29 Desember 2023  
PENGURUS BARANG PENGGUNA,  
  
RITA  
NIP. 19761231 200906 2001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
 كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية  
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES  
 Jl. H.R. Soebrantas No. 55 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051  
 Fax 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail. : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : B-1923/Un.04/F.VII/PP.00.9/2/2024  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Izin Penelitian

Pekanbaru, 26 Februari 2024 M  
 16 Sya'ban 1445 H

Kepada  
 Yth. Kepala Kantor  
 Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Provinsi Riau  
 di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, atas nama :

Nama : Retno Wulandari  
 NIM. : 02170424694  
 Jurusan : D-III Akuntansi  
 Semester : VI (Enam)

bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka menyelesaikan laporan penelitian dengan judul: "Analisis Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak". Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

De Fan,  
  
 Dr. Mahyarni, SE, MM  
 NIP. 19700826 199903 2001



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**  
Email : [dpmtsp@riau.go.id](mailto:dpmtsp@riau.go.id)

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/63323  
TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



1.04.02.01  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : B-1923/Un.04/F.VII/PP.00.9/2/2024 Tanggal 26 Februari 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

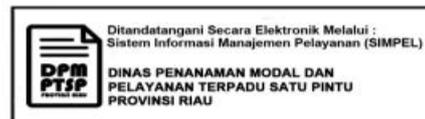
- |                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| 1. Nama              | : | <b>RETNO WULANDARI</b>   |
| 2. NIM / KTP         | : | 02170424694  |
| 3. Program Studi     | : | AKUNTANSI  |
| 4. Jenjang           | : | DIII   |
| 5. Alamat            | : | PEKANBARU  |
| 6. Judul Penelitian  | : | <b>ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ASET TETAP PADA KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK</b> |
| 7. Lokasi Penelitian | : | KANTOR CAMAT MINAS KABUPATEN SIAK  |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 29 Februari 2024



**Tembusan :**  
**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Siak  
Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Siak Sri Indrapura
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



Hak



# PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN MINAS

Jl. Hutan Wisata No. 2 Telepon/Fax.(0761)598001  
MINAS JAYA 28685

## REKOMENDASI

NOMOR : 071/MNS-UM/ 10

TENTANG

### PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI

Camat Minas Kabupaten Siak, setelah membaca Surat dari DPMPSTSP Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTSP/NON IZIN-RISET/63323 tanggal 29 Februari 2024, dengan ini memberikan Izin Penelitian kepada :

1. Nama : RETNO WULANDARI
2. NIM/KTP : 02170424694
3. Program Studi : AKUNTANSI
4. Jenjang : DIII
5. Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL  
ASET TETAP PADA KANTOR CAMAT MINAS  
KABUPATEN SIAK
6. Lokasi : Kantor Kecamatan Minas Kabupaten Siak

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
- b. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
- c. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan penelitian dan pengumpulan data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Minas, 27 Maret 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SIAK  
KECAMATAN MINAS  
NURFA OCTOLITA, SE  
PEMBINA  
NIP. 19801030 200312 2 003

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



# PEMERINTAH KABUPATEN SIAK KECAMATAN MINAS

Jl. Hutan Wisata No. 2 Telepon/Fax.(0761)598001  
MINAS JAYA 28685

## SURAT KETERANGAN

Nomor :000.9.6.3/MNS-UM/05

Camat Minas Kabupaten Siak dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : RETNO WULANDARI  
 NIM/KTP : 02170424694  
 Program Studi : Akuntansi  
 Jenjang : DIII  
 Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ASET TETAP  
 PADA KANTOR CAMAT KABUPATEN SIAK  
 Lokasi : Kecamatan Minas

Benar telah melaksanakan penelitian di Kecamatan Minas dari tanggal 27 Maret 2024 s/d  
26 April 2024

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Minas, 06 Mei 2024

An CAMAT MINAS,

KECAMATAN



\*RUDI HARTONO, SIP  
PNS, Tk. I

NIP. 19750103 200901 1 004



## BIOGRAFI PENULIS

Penulis bernama Retno Wulandari, lahir di Minas pada tanggal 20 Juni 2002. Ayahanda bernama Yunized dan Ibunda bernama Rahmah. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis memulai pendidikan formal di TK Miftahul Jannah pada tahun ajaran 2008-2009. Dari tahun 2009 hingga 2015, penulis melanjutkan pendidikan di SDN 03 Minas. Setelah itu, penulis bersekolah di SMPN 1 Minas dari tahun 2015 hingga 2018, dan kemudian melanjutkan ke SMAN 1 Minas dari tahun 2018 hingga 2021. Pada tahun 2021, Penulis melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, mengambil Program Studi Diploma III Akuntansi.

Dengan rahmat Allah SWT, pada tanggal 7 Juni 2024, penulis berhasil menyelesaikan ujian Tugas Akhir Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan judul tugas akhir "Analisis Sistem Pengendalian Internal Aset Tetap Pada Kantor Camat Minas Kabupaten Siak" dan dinyatakan lulus dengan IPK 3,69 berpredikat cumlaude, serta memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md.Ak).

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.